



Trencadis

Assistant Manager

București

Ai șansa de a te alătura unei echipe IT de top, într-un mediu de lucru dinamic și de a avea oportunități excelente de dezvoltare profesională! Alătură-te echipei noastre pe poziția: Assistant Manager!

Responsabilități:

- Ține agenda managerului general și se asigură de actualizarea și respectarea acesteia;
- Îndeplinește activitățile zilnice de secretariat pentru directorul general;
- Preia și direcționează apelurile telefonice;
- Coordonează conferințele și ședințele;
- Primește vizitatorii și asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Preia, înregistrează și distribuie către compartimentele implicate documentele, îndosariază și arhivează corespondența și mesajele primite de către directorul general din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;
- Redactează corespondența de afaceri necesară desfășurării activității zilnice;
- Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail;
- Elaborează și redactează documentele și situațiile cerute de către managerul general;
- Centralizează documentele de semnat, le prezintă directorului general și se asigură de repartizarea acestora.

Cerințe:

- Studii superioare absolvite;
- Minim 3 ani de experiență anterioară pe un post similar;
- Abilități foarte bune de comunicare;
- Cunoștințe bune operare PC, MS Office Word, Excel, Power Point, navigare internet;
- Limba Engleză (scris/vorbit) nivel avansat;
- Abilitatea de organizare a timpului, a sarcinilor și a locului de muncă;
- Capacitate de adaptare și învățare rapidă, atenție distributivă, atenție la detalii;
- Abilitatea de a respecta termene limită;
- Permis de conducere – categoria B;
- Responsabilitate, organizare, corectitudine și seriozitate.

Beneficii:

- Pachet salarial atractiv;
- Oportunități de dezvoltare profesională.



jobs@trencadis.ro

Pentru mai multe informații: www.trencadis.ro